

Согласовано:
Педагогический совет
МАОУ «СОШ №12»
Протокол
№ 7 от 04.04.2021

Утверждаю:
Директор МАОУ «СОШ № 12»
Л.В. Калина
Приказ № 103 от «12» мая 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ МАОУ «СОШ № 12»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Школьный информационно-библиотечный центр (далее ШИБЦ) создается на базе библиотеки МАОУ «СОШ № 12» как структурное подразделение, участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающее информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую и справочно-библиографическую функции.

1.2. Статус "Школьный информационно-библиотечный центр" (без прав юридического лица) присваивается библиотеке МАОУ «СОШ № 12» приказом директора и отражается в Уставе школы.

1.3. В своей деятельности ШИБЦ руководствуется нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 23.07.2013г.).

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции Федерального закона от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ, с изменениями на 2 июля 2013г.).

- Федеральным законом № 114 «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со ст. 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы.

- Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.06.2016 г. № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров».

- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0. 97 2016 г. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».

- Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) начального, основного и среднего общего образования.

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N 189 (ред. от 22.05.2019) "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях".

- Приказ Министерства образования РФ от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьном информационно-библиотечном центре школы.

1.5. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ШБИЦ.

1.6. Организация деятельности ШИБЦ производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ШИБЦ

2.1. Цели ШИБЦ:

- совершенствование информационно-библиотечного обслуживания;
- расширение информационного пространства;
- активное включение ИБЦ в формирование информационной компетентности учащихся;
- увеличение ассортимента информационно-библиотечных услуг

2.2. Задачи ШИБЦ

- Создание условий для реорганизации школьной библиотеки в библиотечно-информационный центр (участие в конкурсах, повышение квалификации сотрудников, расширение информационного пространства, пополнение фондов через АИС, использование в работе виртуальных читальных залов).

- Расширение и укрепление материально-технической базы информационного центра средствами вычислительной и организационной техники, позволяющие внедрить информационные технологии как основы свободного и равного доступа детей и подростков к информации.

- Увеличение количества читателей, формирование у них информационной культуры (путём проведения информационных выставок, библиоуроков, встреч с творческими и выдающимися людьми, проведения проектных работ, участия в конкурсах, выступления на родительских собраниях, проведение и знакомства детей с библиотеками города).

- Организация методического сопровождения деятельности школьного информационно-библиотечного центра (поиск дополнительной литературы через удаленные ресурсы информации).

- Развитие на базе ШИБЦ - медиатеки (приобретая вместе с учебниками диски).

- Расширение функций школьных ИБЦ для комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС (к обеспечивающей функции подключить воспитательную, информационную, досуговую).

- Дистанционное обучение учителей и учащихся.
- Участие в проектах и конкурсах Артёмовского городского округа.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ШИБЦ

3.1. Формирует информационные ресурсы МАОУ «СОШ №12» в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3.1.1. Формирует единый фонд ИБЦ:

- комплектует его учебной, научно-популярной, художественной литературой для учащихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонды за счет привлечения информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций;

- организует единый фонд ИБЦ как совокупность основного фонда, специализированных фондов учебных, педагогических изданий, учебных кабинетов.

3.1.2. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.1.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) ИБЦ, включающий традиционные каталоги.

3.1.4. Разрабатывает библиографические пособия (списки, обзоры и т.п)

3.2. Осуществляет информационное и библиотечное обслуживание всех категорий пользователей ОУ.

3.2.1. Организует деятельность читального зала.

3.2.2. Формирует информационные, библиотечные услуги.

3.2.3. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

3.2.4. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ.

3.2.5. Проводит массовые мероприятия, имеющие образовательные, информационные, культурно-воспитательные цели.

3.3. Руководит процессом обучения технологиям информационного самообслуживания.

3.3.1. Оказывает методическую помощь пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной деятельности.

3.3.2. Проводит массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры школьников.

3.4. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания ОУ.

3.4.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы ИБЦ.

3.5. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в ШИБЦ запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности

- актуализация списка экстремистских материалов осуществляется систематически (не реже 1 раз в квартал), о чем составляется соответствующий акт;
- один раз в квартал комиссией осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт проверки и делается соответствующая запись в Журнале сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, который ведет зав. ШИБЦ;
- обнаруженные материалы изымаются из оборота;
- в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» зав. ШИБЦ выявляет и исключает из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+;
- не допускают обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШИБЦ

4.1. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ШИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ШИБЦ несет директор МАОУ «СОШ №12» в соответствии с Уставом ОО.

4.2. Режим работы ШИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка МАОУ «СОШ № 12». При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.3. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ШИБЦ МАОУ «СОШ №12» взаимодействует с другими школьными ШИБЦ и ШБ Артемовского городского округа и библиотеками Министерства культуры РФ.

4.4. Организация деятельности школьного информационно-библиотечного центра предусматривает наличие следующих пространственно-обособленных зон различных типов, которые обеспечат выполнение основных задач и функций:

- зону для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов);
- зону для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и медиатека);
- зону для коллективной работы с гибкой организацией пространства;
- презентационную зону для организации выставок и экспозиций;
- рекреационную зону для разнообразного досуга и проведения мероприятий;
- зону хранения фондов.

5. Оснащение пространственно-обособленных зон ШИБЦ

5.1. Общие положения

5.1.1. Библиотечное пространство (помещение) школьного информационно-библиотечного центра обладает следующими свойствами:

Функциональностью. Организация пространства отвечает функционалу помещений центра.

Трансформируемость. Возможность менять организацию пространства помещения в зависимости от текущей цели его использования на основе применения специального мобильного библиотечного оборудования для оперативного зонирования рабочего пространства.

Доступностью. Удобство пользования библиотекой, в том числе и режим работы.

Вариативностью. Характеризует многообразие создаваемых в библиотеке условий, разнообразие типов столов, стульев, кресел и т. д., предназначенных для работы и отдыха посетителей, а также многообразие цветовых и акустических условий в помещениях открытого доступа.

Комфортом. Оптимальные режимы температуры, влажности и освещения с учетом назначения рабочих мест пользователей.

Интерактивностью. Взаимодействие и коммуникация между различными сервисами библиотеки, посетителями и библиотекарями (тьюторами).

Адаптированностью к информационным технологиям. Выход в Интернет с компьютеров, расположенных в помещении библиотеки. Возможность предоставления доступа к электронным изданиям, необходимым для реализации основной образовательной программы, а также электронным информационным и образовательным ресурсам.

Доступностью. Создание в школе условий для обслуживания людей с ограниченными возможностями.

Надежностью и безопасностью. Характеризует надежность непосредственно библиотечного оборудования, и организацию безопасности посетителей центра.

Состояние помещений ШИБЦ отвечает требованиям санитарно-эпидемиологических правил, нормативам СанПиН, пожарной безопасности и нормам охраны труда.

5.2. Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов) предназначена для:

- получения и выдачи информационных ресурсов (как в печатном виде, так и на электронных носителях);

- получения информации об имеющихся информационных массивах и ресурсах;
- получения и выдачи учебной и программной литературы во временное пользование;
- библиографического или тематического консультирования, включая консультирование читателей с использованием справочно-библиографического аппарата (СБА).
- приема запроса в устной форме;
- записи новых читателей;
- копирования документов;
- контроля за сроком пользования документом; продление срока пользования документа;
- хранения информационных ресурсов основного и дополнительного фондов;
- приема документов взамен испорченных или утраченных.

5.3. Зона получения информации на различных типах носителей самостоятельной работы (читальный зал)

Зона получения информации на различных типах носителей и самостоятельной работы (читальный зал) должна включать зону доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования и предназначена для:

- самостоятельной работы с использованием ресурсов (как бумажных, так и электронных) во временное пользование.

5.4. Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства

Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства должна включать зону проектно-исследовательской и коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства и средствами поддержки коллективной работы и предназначена для:

- общения и совместной реализации учебно-исследовательских проектов;
- организации заседаний кружков и клубов;
- проведения внеурочных мероприятий;
- коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства, в том числе коллективного самообучения, курсов, тренингов, семинаров, лекций и других форм коллективного обучения;
- проведения тематических вечеров, в том числе, проведения встреч с творческими, интересными людьми;
- проведения литературно-музыкальных гостиных; организации лекториев (кинолекториев, других лекционных мероприятий);
- демонстрации кинофильмов и видеопрограмм;
- поддержки и популяризации школьной библиотеки, расширение охвата детско – подростковой аудитории библиотечной деятельностью, развития детского чтения и слушания качественной литературы.

5.5. Презентационная зона для организации выставок и экспозиций

Презентационная зона для организации выставок и экспозиций должна включать зону:

- проведения и экспонирования выставок различной тематики;
- размещения постоянной экспозиции выставки по сохранению и распространению культурного наследия.

5.6. Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий

Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий предназначена для:

- проведения досуга, культурно-просветительских и социально-значимых мероприятий, в том числе литературных студий для взрослых и детей;
- проведения «библиотечных уроков», литературных встреч, мероприятий гражданско - патриотической направленности и других;
- снятия интеллектуальной нагрузки и переключения внимания

6. УПРАВЛЕНИЕ ШИБЦ

6.1. Общее руководство деятельностью ШИБЦ осуществляет директор МАОУ «СОШ №12».

6.2. Руководство ШИБЦ осуществляет заведующий ШИБЦ, назначаемый приказом Директора МАОУ «СОШ №12». Зав. ШИБЦ принимает участие в деятельности педагогического совета

6.3. Зав. ШИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору МАОУ «СОШ №12» следующие документы ШИБЦ:

- положение о ШИБЦ школы;
- правила пользования ШИБЦ школы;
- планово-отчетную документацию;
- перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;
- технологическая документация, в том числе, о порядке исключения документов из библиотечного фонда ШИБЦ.

6.4. Трудовые отношения работников ШИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Зав. ШИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ШИБЦ в пределах своей компетенции.

6.5. Школа обеспечивает ШИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов;
- материально-техническое оснащение зон ШИБЦ в соответствии с действующими нормами и требованиями;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ШИБЦ.
- финансированием комплектования фондов.

6.6. Штатное наполнение ШИБЦ разрабатывается на основе выполняемых и планируемых объемов работ с использованием Межотраслевых норм

времени на процессы, выполняемые в библиотеках.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШИБЦ

7.1. Работники ШИБЦ имеют право:

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о ШИБЦ;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом.
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работники ШИБЦ обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- руководствоваться законодательством Российской Федерации в случае утраты или порчи пользователями документов ШИБЦ;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей ШИБЦ;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы о результатах организации работы ШИБЦ;
- повышать квалификацию;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШИБЦ

8.1. Права пользователей ШИБЦ:

- право доступа в ШИБЦ имеют все пользователи;

- порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и работниками ОО, определяется Правилами пользования ШИБЦ.

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШИБЦ;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

- участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

8.2. Ответственность пользователей ШИБЦ: пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ШИБЦ;

- пользователи, нарушившие Правила пользования ШИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования Центром, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ШИБЦ и действующим законодательством.